

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Управляющим советом МБОУ ЦО № 42	приказом директора МБОУ ЦО № 42
протокол от <u>04 04</u> 2023 г. № <u>2</u>	от <u>17 04</u> 2023 г. № <u>53-09</u>
Председатель Управляющего совета <u>Солодкова</u> Д.А. Солодкова	Директор МБОУ ЦО № 42 <u>Б. Н. Журинова</u>



**ПРАВИЛА**  
**приема обучающихся (воспитанников)**  
**в муниципальное бюджетное**  
**общеобразовательное учреждение**  
**«Центр образования № 42»**  
**(дошкольные подразделения)**

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей МБОУ ЦО № 42
протокол от <u>04 04</u> 2023 г. № <u>2</u>
Председатель Совета родителей <u>Жорник</u> Ж.В.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42» (далее – Правила) разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- закона Тульской области от 30.09.2013 г. № 1989-ЗТО «Об образовании»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- постановления администрации города Тулы от 28 апреля 2022 г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 42».

1.2. Правила определяют порядок приёма граждан Российской Федерации в дошкольные подразделения (учебные корпуса № 3, № 4) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 42» (далее – ЦО).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ЦО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тульской области и муниципального бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Правила устанавливают организацию и осуществление приема обучающихся (воспитанников) в ЦО для обучения по образовательным программам дошкольного образования в части, неурегулированной законодательством об образовании.

1.5. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ЦО (далее - закрепленная территория).

1.6. ЦО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) в возрасте:

- с 1 года - по адресу: 300026, Россия, город Тула, улица Станиславского, дом 12А;

- с 3 лет - по адресу: 300012, Россия, город Тула, улица Шевченко, дом 5Б;

до прекращения образовательных отношений.

1.7. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования ЦО, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования ЦО, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в ЦО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ЦО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Тулы.

1.9. Прием в ЦО осуществляется по направлению управления образования администрации города Тулы посредством использования региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО).

Документы о приеме в случае отсутствия направления в ЦО не принимаются.

## 2. Постановка на учет и направление

2.1. ЦО во взаимодействии с управлением образования администрации города Тулы оказывает муниципальную услугу "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в ЦО, либо отказ в постановке на учет;

- направление ребенка в ЦО.

2.3. Комплектование ЦО на начало учебного года осуществляется в период с 1 по 15 июля в соответствии с приказами министерства образования Тульской области и управления образования администрации города Тулы.

2.4. Для направления ребенка в соответствующую возрастную группу ЦО установлена дата расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

2.5. Направление ребенка в ЦО в рамках доукомплектования проводится в течение учебного года на свободные места (при их наличии).

2.6. Направление ребенка в ЦО в рамках доукомплектования на свободные места проводится в соответствии с очередью с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ЦО и представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При постановке на учет:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в ЦО, согласие на обработку персональных данных в соответствии с формой (приложение № 1 к настоящим правилам) или заполнить единую форму заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);

- документ(ы), подтверждающий(е) право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (с предъявлением оригинала документа);

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

2.8.1. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

2.8.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.4. Представитель в случае подачи указанных документов в ЦО представляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.9.1. Во внеочередном порядке предоставляются места:

1) детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего, что родители являются эвакуированными из зоны отчуждения (отселения), решения об эвакуации);

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

3) детям судей (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

4) детям прокуроров, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания) (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

5) детям руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или

воинских званий (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

б) детям погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя Регионального оперативного штаба (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров) (при представлении родителем (законным представителем) решения суда о признании пропавшим без вести, справки из отдела кадров), а также сотрудников и гражданского персонала Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров):

- проходящих службу (работающих) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

- командированных в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

- направленных в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

8) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус).

2.9.2. В первоочередном порядке предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции погибшего (умершего) (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции);

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров об увольнении со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции);

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 1 - 5 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

7) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров);

8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

9) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

10) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

11) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина

Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

12) детям военнослужащих по месту жительства их семей (при представлении родителем (законным представителем) справки из воинской части о прохождении военной службы по призыву, справки из отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), военного билета);

13) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

14) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при представлении родителем (законным представителем) справки об инвалидности, удостоверения об инвалидности);

15) детям из многодетных семей (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения многодетной семьи, свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей, справки на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения);

16) детям беженцев и вынужденных переселенцев (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего официальный статус беженца, вынужденного переселенца);

17) детям из приемных семей (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей);

18) детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей);

19) детям одиноких матерей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о рождении ребенка: в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме № 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 г. № 1274);

20) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус);

21) детям граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (в том числе военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции) либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, или призванных на военную службу по мобилизации, а также членам их семей;

22) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус).

2.9.3. Преимущественное право приема имеют дети, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в ЦО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- 3) документы исполнены карандашом;
- 4) текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников ЦО, администрации города Тулы, а также членов их семей;
- 5) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- 6) к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- 7) документы поданы неуполномоченным лицом.

2.10.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Правил, сотрудник ЦО, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

2.10.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в ЦО.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю является отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте;

2.11.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

2.12.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ЦО, участвующего в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ЦО по собственной инициативе;

2.12.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2.12.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника ЦО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.12.5 представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник ЦО, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник ЦО, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю (представителю) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в ЦО в день его поступления;

5) ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок;

б) в случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, сотрудник ЦО вносит соответствующие

изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) директору ЦО;

7) исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении;

8) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник ЦО в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

### **3. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

3.1.1 предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников;

3) направление ребенка в ЦО.

3.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

- при посещении ЦО;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты [tula-co42@tularegion.org](mailto:tula-co42@tularegion.org);

- посредством ЕПГУ и РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, почтовым отправлением или по электронной почте с заявлением и документами, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ и РПГУ:

3.3.1 при личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги:

Заявитель обращается лично в ЦО, и представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.8 Правил;

3.3.1.1 результатом административной процедуры является получение специалистом ЦО, ответственным за предоставление услуги, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и внесение в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса "Заявление рассмотрено".

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, почтовым отправлением или по электронной почте с заявлением и документами, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ и РПГУ:

3.3.1 при личном обращении с заявлением на предоставление муниципальной услуги: Заявитель обращается лично в ЦО, и представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.8 Правил;

3.3.1.1 результатом административной процедуры является получение специалистом ЦО, ответственным за предоставление услуги, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и внесение в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса "Заявление рассмотрено".

3.3.2. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае поступления заявления и копий документов почтовым отправлением или по электронной почте специалист ЦО, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку заявления на соответствие административному регламенту «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации города Тулы от 28 апреля 2022 г. № 264.

3.3.2.1. Результатом административной процедуры является внесение специалистом ЦО в реестр будущих воспитанников данных ребенка заявителя, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса "Заявление принято к рассмотрению" или направление уведомления о возврате документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 3 к Правилам.

3.3.3. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ либо РПГУ.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и РПГУ, и следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

Заявление автоматически регистрируется в РИС УСО ТО, формируется статус информирования "Заявление поступило".

Система автоматически проверяет введенные данные на наличие дублированной информации и при положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа.

3.3.3.1. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре будущих воспитанников с присвоением статуса "Заявление принято к рассмотрению".

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников.

3.4.1. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников при личном обращении заявителя в ЦО.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе "Заявление принято к рассмотрению".

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.1.1. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования "Заявление рассмотрено".

3.4.1.2. Результат административной процедуры - перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса "Заявление принято к рассмотрению" в статус

"Заявление рассмотрено" и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 4 к Правилам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней с даты подачи заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе "Заявление принято к рассмотрению".

3.4.2.2. Заявитель обращается лично в ЦО в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8 Правил.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2.3. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования "Заявление рассмотрено".

3.4.2.4. Результат административной процедуры - перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса "Заявление принято к рассмотрению" в статус "Заявление рассмотрено" и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения № 4 к Правилам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 45 календарных дней с даты подачи заявления.

3.4.3. Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников в случае подачи заявления через ЕПГУ либо РПГУ.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе "Заявление принято к рассмотрению".

3.4.3.2. Для подтверждения информации (данных), представленной в заявлении, специалист ЦО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует статус информирования "Требуется подтверждение данных заявления". Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Заявитель обращается лично в ЦО в течение 30 календарных дней с момента формирования статуса "Требуется подтверждение данных заявления" и представляет документы, указанные в пункте 2.8 Правил.

3.4.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8 Правил, специалист ЦО, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.3.4. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования "Заявление рассмотрено".

3.4.3.5. Результат административной процедуры - перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса "Заявление принято к рассмотрению" в статус "Заявление рассмотрено".

Максимальный срок исполнения административной процедуры 45 календарных дней с даты подачи заявления.

3.5. Направление ребенка в ЦО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода основного комплектования ЦО или доукомплектование ЦО на свободные места в течение учебного года, а также наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления со статуса "Заявление рассмотрено" на статус "Направлен в дошкольную образовательную организацию".

3.5.2. Сотрудник ЦО, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о направлении в ЦО способом, указанным в заявлении о постановке на учет, в срок до 3 рабочих дней с момента изменения статуса заявления на "Направлен в дошкольную образовательную организацию".

3.5.3. Заявитель с уведомлением о направлении должен явиться в ЦО в срок до 20 календарных дней для подтверждения потребности в предоставленном месте и формировании заявления о приеме или отказе от предоставляемого места.

3.5.4. В случае не подтверждения заявителем потребности в получении места в ЦО заявлению присваивается статус "Потребность в получении места не подтверждена".

Специалист ЦО, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о приостановке действий по заявлению в срок до 2 рабочих дней с момента присвоения статуса "Потребность в получении места не подтверждена" в соответствии с формой (приложение № 5 к Правилам).

3.5.5. В случае отказа от предоставленного места в ЦО заявлению присваивается статус "Заявитель отказался от предоставленного места".

Специалист ЦО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его отзыва в срок до 2 рабочих дней с момента присвоения заявлению статуса "Заявитель отказался от предоставленного места" в соответствии с формой приложения № 5 к Правилам.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в ЦО заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в уведомлении о:

- постановке на учет;
- возврате заявления и документов;
- приостановке действий по заявлению.

3.6.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 2 к Правилам.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в ЦО в день его поступления.

3.6.3. Ответственный сотрудник ЦО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) директору ЦО (лицу, его замещающему).

3.6.4. Исправленные документы ответственный сотрудник ЦО в течение 1 рабочего дня с даты утверждения (подписания) директором ЦО исправленных документов направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник ЦО в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

## 4. Прием

4.1. Прием в ЦО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с формой (приложение № 6 к Правилам).

4.2. Заявление о приеме представляется в ЦО на бумажном носителе.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ЦО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ЦО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в ЦО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ЦО.

4.3. Заявление о приеме в ЦО и копии документов регистрируются ответственным сотрудником ЦО в журнале приема заявлений о приеме в ЦО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью ответственного сотрудника ЦО, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 9).

4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2 Правил, остается на учете и направляется в ЦО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ЦО только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.6. ЦО обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 4.2 Правил, размещаются на информационном стенде ЦО и на официальном сайте ЦО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ЦО размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт управления образования администрации города Тулы о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, за конкретными территориями муниципального образования город Тула, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ЦО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ЦО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.7. После приема документов, указанных в пункте 4.2 Правил, ЦО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор).

4.8. Директор ЦО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ЦО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора (приложение № 7 или № 8). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ЦО. На официальном сайте ЦО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ЦО.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в ЦО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), заявителя)  
проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон и e-mail)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(серия/номер)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

Прошу поставить на учет ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); полная дата рождения;

\_\_\_\_\_  
№ и серия св-ва о рождении либо номер актовой записи; номер, дата и кем выдан документ, подтверждающий установление опеки (при наличии), адрес регистрации и проживания

в качестве нуждающегося в предоставлении места в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательных учреждений)

\_\_\_\_\_, в группу \_\_\_\_\_,  
(направленность группы)

с пребыванием \_\_\_\_\_ далее – Учреждение), желаемая дата  
(указать режим пребывания)

зачисления ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_.

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как народного языка - \_\_\_\_\_.

Льготные условия: \_\_\_\_\_  
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный N, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полнородного или неполнородного брата и (или) сестры, обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

Имею/Не имею (нужное подчеркнуть) потребность на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с требованиями ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть) о результатах комплектования учреждения:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования, ЕПГУ, адрес сайта: [www.tuladetsad.ru](http://www.tuladetsad.ru) (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОУ»);

-путем отправки уведомлений по электронной почте (адрес) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

-путем отправки уведомлений посредством почтовой связи (адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес субъекта персональных данных)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(указать орган, которым выдан паспорт) (дата выдачи паспорта)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСОТО), в том числе прием заявлений, постановка на учет и направление в государственные образовательные организации Тульской области, даю согласие следующему оператору персональных данных:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес образовательной организации,

\_\_\_\_\_ осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

\_\_\_\_\_

на обработку, в том числе передачу в органы исполнительной власти Тульской области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, их подведомственные организации, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области "Центр информационных технологий" (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула, пр-т Ленина, д. 2), моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогическая характеристика, сведения о девиантном поведении, сведения о составе семьи, социальное положение, тип финансирования обучения, наименование образовательной организации, в которую зачислен субъект, сведения о приеме, поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных: смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов персональных данных, с передачей по сети "Интернет".

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с момента достижения совершеннолетия или с момента окончания обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент на основании письменного заявления, поданного в адрес образовательной организации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г  
(дата, месяц и год заполнения)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии), заявителя)  
проживающего) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

\_\_\_\_\_ (информационного сообщения о постановке на учет, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направления для зачисления ребенка в детский сад)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«        » \_\_\_\_\_ Г.

Заявителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства или e-mail)

Уведомление  
о возврате заявления и документов

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме заявления и документов в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

М.П.

Руководитель

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года родителю (законному представителю)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

\_\_\_\_\_  
о том, что в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»  
заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ с желаемой датой зачисления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении  
представлены ( не представлены) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя.

М.П.

Заявителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**Уведомление**

о приостановке действий по заявлению о предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о приостановке действий  
по заявлению в связи с \_\_\_\_\_  
(причина приостановки)

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

проживающего по адресу

контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_,

Ф.И.О, дата и место рождения

в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_

(указать срок начала посещения ребенком учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, образовательными программами, реализуемыми в учреждении ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Тула

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42» (далее – ЦО), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18 января 2016 года № 0133/02977, выданной министерством образования Тульской области, приказ № 52 от 18 января 2016, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ЦО Кубановой Елены Николаевны, действующего на основании устава ЦО и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заказчика (представителя), телефон Заказчика;

\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика (представителя)

в \_\_\_\_\_ интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемого в дальнейшем «обучающийся (воспитанник)», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ЦО обучающемуся (воспитаннику) образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования ЦО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание, присмотр и уход за обучающимся (воспитанником).

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБОУ ЦО № 42» (далее - образовательная программа), разработанная на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, 2014 г.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.

1.5. Режим пребывания обучающегося (воспитанника) в ЦО – полный день (12-часовое пребывание, с 07.00 до 19.00) в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные. Перед праздничными днями режим пребывания обучающегося (воспитанника) в ЦО сокращается на 1 час (с 7.00 до 18.00) согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1.6. Обучающийся (воспитанник) зачислен во вторую группу раннего возраста общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1 требовать:

- при поступлении обучающегося (воспитанника) в ЦО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ЦО;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно - хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, к другим обучающимся (воспитанникам), не посягать на их честь и достоинство;

- своевременно вносить плату Заказчиком за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) (п.п. 3.1. – 3.4. настоящего Договора);

- незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.1.2 самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

2.1.3 после перенесенного заболевания допускать обучающегося (воспитанника) к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки);

2.1.4 после отсутствия более 5 календарных дней (не по болезни) допускать обучающегося (воспитанника) к посещению при наличии медицинской справки о состоянии здоровья;

- 2.1.5 не отдавать обучающегося (воспитанника) родственникам (без письменного согласия Заказчика), лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста, и лицам в нетрезвом состоянии;
- 2.1.6 снимать автоматически обучающегося (воспитанника) с питания при отсутствии его в течение дня (до 10:00 часов);
- 2.1.7 предоставлять обучающемуся (воспитаннику) образовательные услуги, наименование, объем и форма которых определены в разделе I настоящего Договора;
- 2.1.8 производить замену педагогов и младшего воспитателя в группе в связи с болезнью, отпуском или увольнением основного работника;
- 2.1.9 сокращать количество групп, объединять группы, переводить обучающегося (воспитанника) в другие группы (согласно возрасту) в связи с уменьшением контингента обучающихся (воспитанников) на основании приказа Исполнителя и с письменного согласия Заказчика;
- 2.1.10 вносить предложения по вопросам семейного воспитания.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1 знакомиться с уставом ЦО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося (воспитанника) и Заказчика;
- 2.2.2 участвовать в образовательной деятельности ЦО, в том числе в формировании образовательной программы;
- 2.2.3 принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ЦО;
- 2.2.4 принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с обучающимися (воспитанниками) в ЦО (утренники, экскурсии, праздники и др.);
- 2.2.5 использовать материнский (семейный) капитал на родительскую плату (постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми), расходов») в части направления средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр уход за обучающимся (воспитанником) в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования);
- 2.2.6 оказывать добровольные пожертвования и вносить целевые взносы;
- 2.2.7 получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии обучающегося (воспитанника) во время его пребывания в ЦО, его развитии, способностях, отношении к образовательной деятельности;
  - по оказанию услуги, предусмотренной настоящим Договором, с учётом индивидуальных потребностей обучающегося (воспитанника), связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющих особые условия получения им образования, возможностей освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации;
  - о создании безопасных условий развития обучающегося (воспитанника), присмотра и ухода за обучающимся (воспитанником), его содержания в ЦО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;
  - об обучении обучающегося (воспитанника) по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора;
  - о реализации образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;
  - об обеспечении обучающегося (воспитанника) питанием (вид, кратность и время его приёма – п.2.3.9);
  - о сохранении места за обучающимся (воспитанником) ЦО в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика;
  - о переводе обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную группу с последующим заключением Договора;
  - получать уведомление за месяц о нецелесообразности оказания обучающемуся (воспитаннику) образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;
  - о соблюдении требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и обучающегося (воспитанника);
- 2.2.8 разрешать с письменного согласия Заказчика приводить и забирать ребенка родственникам или другим лицам.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1 обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ЦО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося (воспитанника) и Заказчика;

2.3.2 обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора;

2.3.3 создавать безопасные условия содержания в ЦО, обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающегося (воспитанника), его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;

2.3.4 при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности обучающегося (воспитанника), связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации;

2.3.5 уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания обучающегося (воспитанника), образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;

2.3.6 при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности обучающегося (воспитанника), оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося (воспитанника) с учетом его индивидуальных особенностей;

2.3.7 обучать обучающегося (воспитанника) по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора;

2.3.8 обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;

2.3.9 обеспечивать обучающегося (воспитанника) необходимым сбалансированным четырехкратным детским питанием в соответствии с требованиями СанПиН 2.3.2.4/3590-20 и СП 2.4.3648-20; время приёма пищи: завтрак - 8.36 - 8.50; второй завтрак – 10.30 - 10.35; обед - 11.50 - 12.30; уплотненный полдник с включением блюд ужина – 16.05 -16.35;

2.3.10 перевести обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную группу – 01.09.20\_\_\_\_ г.;

2.3.11 на основании ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» исключить обучающегося (воспитанника) в связи:

- с завершением обучения;

- по инициативе Заказчика;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или Заказчика и ЦО, в том числе в случае ликвидации ЦО;

2.3.12 сохранять место за обучающимся (воспитанником) ЦО в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика;

2.3.13 обеспечить соблюдение требований:

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и обучающегося (воспитанника);

- постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми), расходов» в части направления средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) в ЦО;

2.3.14 при отсутствии обучающегося (воспитанника) более 5 календарных дней (не по болезни) требовать справку о состоянии здоровья;

2.3.15 требовать справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1 при поступлении обучающегося (воспитанника) в ЦО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ЦО;

2.4.2 соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно - хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, к другим обучающимся (воспитанникам), не посягать на их честь и достоинство;

2.4.3 своевременно вносить плату за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) не позднее 15 числа текущего месяца;

2.4.4 незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.4.5 предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

- 2.4.6 предоставлять справку о состоянии здоровья после отсутствия обучающегося (воспитанника) (не по болезни) в течение 5 календарных дней, не включая выходные и праздничные дни;
- 2.4.7 лично приводить и забирать обучающегося (воспитанника) у воспитателя, не доверяя лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии, родственникам или другим лицам без письменного согласия Заказчика;
- 2.4.8 информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии обучающегося (воспитанника) в ЦО или его болезни до 10.00 часов; в случае заболевания обучающегося (воспитанника), подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ЦО обучающегося (воспитанника) в период заболевания;
- 2.4.9 обеспечивать посещение обучающимся (воспитанником) ЦО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, приводить обучающегося (воспитанника) в ЦО в опрятном виде, чистой одежде и обуви;
- 2.4.10 бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный обучающимся (воспитанником) имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки, порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником), получение компенсации части родительской платы**

3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за обучающимся (воспитанником) (далее - родительская плата) составляет 2144 рубля в месяц; для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 1072,00 рубля в месяц на основании Постановления администрации города Тулы от 29 декабря 2016 № 5990 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ЦО в родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником), указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца путем предоплаты за месяц в безналичном порядке на счет.

3.5. Заказчик получает компенсацию части родительской платы на основании постановления правительства Тульской области от 16.10.2013 г. № 550 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Тульской области, и порядка ее выплаты и Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области, и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области»: на первого ребёнка - 20%, на второго ребёнка - 50%, на третьего ребёнка и последующих - 70% при условии своевременного внесения Заказчиком родительской платы за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) в ЦО.

Компенсация предоставляется Заказчику, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за его ребенком, у которого среднедушевой доход семьи за три календарных месяца, предшествующих четырем месяцам перед обращением за получением компенсации, не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в Тульской области, установленного на дату поступления заявления. Компенсация назначается на 12 месяцев (период выплаты компенсации) с первого числа месяца, в котором принято решение о ее назначении.

Для назначения компенсации на следующий период выплаты компенсации заявитель до окончания текущего периода выплаты компенсации представляет в уполномоченную организацию (уполномоченный орган) заявление и документы (сведения).

3.6. Выполнять требования постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми), расходов» в части направления средств материнского (семейного) капитала на оплату содержания обучающегося (воспитанника) в ЦО.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1 Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.  
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.  
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г.  
6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.  
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и об иных существенных изменениях.  
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.  
6.5. Споры, неурегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.  
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42»  
Юридический адрес: 300026, г. Тула, ул. Н.Руднева, д. 51  
Телефон: (4872) 35-39-00  
Фактический адрес: 300026, г. Тула, ул. Станиславского, д.12А  
Телефон: (4872) 35-22-59

ОКПО 24661456  
ИНН 7107110129  
КПП 710701001  
ОКТМО 70701000001  
Р/с: 03234643707010006600  
ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области г. Тула л/с 008122708  
БИК 017003983  
(банковские реквизиты)

Директор ЦО

\_\_\_\_\_/Е.Н. Кубанова/  
(подпись Исполнителя)

М.П.

##### Заказчик:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_

подпись Заказчика

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись заказчика

**ДОГОВОР****об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

город Тула

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №42» (ул. Шевченко, д.5Б) (далее – ЦО), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18 января 2016 года № 0133/02977, выданной министерством образования Тульской области, приказ № 52 от 18 января 2016, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ЦО Кубановой Елены Николаевны, действующего на основании Устава ЦО и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (Заказчика (представителя), телефон Заказчика)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика (представителя))

в интересах \_\_\_\_\_  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «Обучающийся (воспитанник)», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**II. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание ЦО Обучающемуся (воспитаннику) образовательных услуг в рамках реализации Образовательной программы дошкольного образования ЦО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание, присмотр и уход за обучающимся (воспитанником). Форма обучения - очная.

Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБОУ ЦО № 42» (далее - образовательная программа), разработанная на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы. Г.С. Комаровой. М .А. Васильевой, 2014 года и /или «Адаптированная образовательная программа для детей 5-7 лет (8) лет с тяжелыми нарушениями речи (ОНР). обучающихся в группе комбинированной направленности.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных года (если больше, то по решению ПМПК).

1.3. Режим пребывания обучающегося (воспитанника) в ЦО – полный день (12-часовое пребывание, с 07.00 до 19.00) в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные.

1.4. Обучающийся (воспитанник) зачисляется в группу общеразвивающей (или комбинированной) направленности (нужное подчеркнуть).

**III. Взаимодействие сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

### 2.1.1 требовать:

- при поступлении обучающегося (воспитанника) в ЦО и в период действия настоящего Договора своевременного предоставления Заказчиком всех необходимых документов, предусмотренных регламентом и уставом ЦО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявления уважения к педагогическим работникам, административно - хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, к другим обучающимся (воспитанникам), не посягать на их честь и достоинство;
- своевременно вносить плату Заказчиком за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) (п.п. 3.1. – 3.4. настоящего Договора);
- незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика;

2.1.2 самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

2.1.3 не принимать обучающегося (воспитанника) без предоставления справки после перенесенного заболевания;

2.1.4 не отдавать обучающегося (воспитанника) родственникам (без письменного согласия Заказчика), лицам, не достигшим 16- летнего возраста и лицам в нетрезвом состоянии;

2.1.5 снимать автоматически обучающегося (воспитанника) с питания при отсутствии его в течение дня до 10:00 часов;

2.1.6 предоставлять обучающемуся (воспитаннику) образовательные услуги, наименование, объем и форма которых определены в пункте 1.1. настоящего Договора;

2.1.7 производить замену педагогов и младшего воспитателя в группе в связи с болезнью, отпуском или увольнением основного работника;

2.1.8 сокращать количество групп, объединять группы, в связи с уменьшением контингента обучающихся (воспитанников) на основании приказа Исполнителя; переводить обучающегося (воспитанника) в другие группы (согласно возрасту), а также с письменного согласия Заказчика;

2.1.9 вносить предложения по вопросам семейного воспитания;

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1 знакомиться с уставом ЦО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося (воспитанника) и Заказчика;

2.2.2 участвовать в образовательной деятельности ЦО, в том числе, в формировании образовательной программы;

2.2.3 принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ЦО;

2.2.4 принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с обучающимися (воспитанниками) в ЦО (утренники, экскурсии, праздники и др.);

2.2.5 использовать материнский (семейный) капитал на родительскую плату (постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов») в части направления средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр уход за обучающимся (воспитанником) в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;

2.2.6 оказывать добровольные пожертвования и вносить целевые взносы;

2.2.7 получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии обучающегося (воспитанника) во время его пребывания в ЦО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- по оказании услуги, предусмотренной настоящим Договором, с учётом индивидуальных потребностей обучающегося (воспитанника), связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющих особые условия получения им образования, возможностей освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации;
- о создании безопасных условий развития обучающегося (воспитанника), присмотра и ухода за обучающимся (воспитанником), его содержания в ЦО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;
- об обучении обучающегося (воспитанника) по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 – 1.4 настоящего Договора;
- о реализации образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;
- об обеспечении обучающегося (воспитанника) питанием (вид, кратность – п.2.3.9);
- о сохранении места за обучающимся (воспитанником) ЦО в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика;
- о переводе обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную группу;
- получать уведомление за месяц о нецелесообразности оказания обучающемуся (воспитаннику) образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;
- о соблюдении требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на текущую дату) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и обучающегося (воспитанника).
- о приеме в порядке перевода на обучение по образовательной программе дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1 обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ЦО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося (воспитанника) и Заказчика;
- 2.3.2 обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора;
- 2.3.3 создавая безопасные условия содержания в ЦО, обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающегося (воспитанника), его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;
- 2.3.4 при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности обучающегося (воспитанника), связанные с его жизненной

ситуацией и состоянием здоровья, определяющие возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации;

2.3.5 уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания обучающегося (воспитанника), образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;

2.3.6 при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности обучающегося (воспитанника), оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося (воспитанника) с учетом его индивидуальных особенностей;

2.3.7 обучать обучающегося (воспитанника) по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 – 1.4 настоящего Договора;

2.3.8 обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;

2.3.9 обеспечивать обучающихся (воспитанников) необходимым сбалансированным четырехкратным детским питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина) в соответствии с требованиями действующих санитарных правил. Время приёма пищи согласно режиму дня;

2.3.10 перевести обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную группу;

2.3.11 на основании ст.61. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями на текущую дату) «Об образовании в Российской Федерации» исключить обучающегося (воспитанника) в связи:

- с завершением обучения;
- по инициативе Заказчика;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или Заказчика несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3.12 сохранять место за обучающимся (воспитанником) ЦО в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика;

2.3.13 обеспечить соблюдение требований:

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и обучающегося (воспитанника);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми), расходов» в части направления средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) в ЦО.

2.3.14 осуществлять при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1 при поступлении обучающегося (воспитанника) в ЦО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные регламентом и уставом ЦО.

Факт ознакомления с уставом ЦО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности зафиксировать в заявлении о зачислении обучающегося (воспитанника)

2.4.2 соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно - хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, к другим обучающимся (воспитанникам), не посягать на их честь и достоинство;

2.4.3 своевременно вносить плату за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) не позднее 15 числа текущего месяца;

2.4.4 незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных, в том числе контактного телефона, места жительства и др.;

2.4.5 предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) Исполнителю после перенесенного заболевания обучающегося (воспитанника) для последующего посещения образовательного учреждения, а также отсутствия ребёнка более 5 (пяти) календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

2.4.6 лично приводить и забирать обучающегося (воспитанника) у воспитателя, не доверяя лицам, не достигшим 16-летнего возраста и лицам в нетрезвом состоянии;

2.4.7 информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии обучающегося (воспитанника) в ЦО или его болезни до 10.00 часов; в случае заболевания обучающегося (воспитанника), подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ЦО обучающегося (воспитанника) период заболевания;

2.4.8 обеспечивать посещение обучающегося (воспитанника) ЦО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, приводить обучающегося (воспитанника) в ЦО в опрятном виде, чистой одежде и обуви;

2.4.9 бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный обучающимся (воспитанником) имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.10 при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного, указать в заявлении на прием несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

#### **IV. Размер, сроки, порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником), получение компенсации части родительской платы**

3.1 Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) (далее - родительская плата) составляет 2144 рубля в месяц, для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 1072,00 рубля в месяц на основании Постановления администрации города Тулы от 29 декабря 2016 № 5990 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ЦО в родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся

(воспитанником). Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником), указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме две тысячи сто сорок четыре рубля в месяц; для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей – одна тысяча семьдесят два рубля в месяц.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца путем предоплаты за месяц в безналичном порядке на счет.

3.5. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы на основании постановления правительства Тульской области от 16.10.2013 № 550 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и расположенные территории Тульской области, и порядка ее выплаты и Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области, и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области» (с изменениями на текущую дату) из суммы 2144 рубля: на первого ребёнка - 20%, на второго ребёнка - 50%, на третьего ребёнка и последующих - 70% при условии своевременного внесения Заказчиком родительской платы за присмотр и уход за обучающимся (воспитанником) в ЦО. Порядок обращения и оформления компенсации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Тульской области от 23.12.2022 № 850 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 16.10.2013 № 550» (с изменениями на текущую дату).

3.6. Выполнять требования Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми), расходов» в части направления средств материнского (семейного) капитала на оплату содержания обучающегося (воспитанника) в ЦО.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1 Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и

действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42»  
ИНН 7107110129  
КПП 710701001  
ОКПО 24661456  
ОГРН 1157154029339  
Юр. адрес: 300026, г.Тула, ул. Н.Руднева, д.51  
Телефон (4872) 35 – 39 – 00  
Факт. адрес: 300012,  
г.Тула, ул. Шевченко, д.5Б  
Телефон (4872) 35 – 56 – 20  
ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИИ//УФК по  
Тульской области г. Тула

(банковские реквизиты)

Директор ЦО

\_\_\_\_\_  
Е.Н. Кубанова  
(подпись Исполнителя)

М.П.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заказчика)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 42»

Юридический адрес: 300026, Россия, г. Тула, ул. Н.Руднева д.51;  
тел. (4872) 35-39-00; адрес электронной почты: [tula-co42@tularegion.org](mailto:tula-co42@tularegion.org)

РАСПИСКА  
в получении документов  
при приеме ребенка в МБОУ ЦО № 42,  
полученных от родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_

ФИО

Регистрацион ный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Ответственный за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

37 ( *Трицать* )

*сорок* ) листа (ов)

№ 42

И. Н. Кубанова

